

Organizzazione

AGRICOLA PARAELIOS S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.agricolaparaelios.it

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master	☒
Copia controllata	☒
Copia non controllata	☐
Numero della copia	02

Emissione DG	Data		Firma	
Approvazione DG	Data		Firma	
Approvazione ODV	Data		Firma	

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	

PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.6 – “Processo di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici”

2.6.1	Scopo e campo di applicazione
2.6.2	Descrizione delle attività
2.6.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici
2.6.4	Obblighi di informazione

2.6.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione, all’interno del processo per la richiesta e l’ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dall’Unione Europea, di fondi pubblici, di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’impresa ai fini del D.Lgs.n.231/01 e s.m.i. riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Corruzione**
- **Reati in tema di pubbliche erogazioni**
- **Reati societari**

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dall’Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- **Investimenti produttivi**
- **Innovazione tecnica e tecnologica**
- **Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi**
- **Formazione del personale**

PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

2.6.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Istruttoria
- Autorizzazione
- Presentazione della domanda
- Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- Sviluppo del progetto
- Rendicontazione

2.6.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01 ISTRUTTORIA	Nomina del responsabile del procedimento e sui compiti	Direzione
La Direzione deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria la quale deve: ▪ Raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero ▪ Archiviare la suddetta documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-09 : "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13 : "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02 AUTORIZZAZIONE	Autorizzazione alla presentazione	Direzione
La direzione e/o la funzione preposta deve autorizzare la presentazione della domanda		
Vedi PR-GS-01 : <i>“Gestione della documentazione e delle registrazioni”</i>		
Vedi PR-GS-10 : <i>“Processo Commerciale”</i>		
Vedi PR-GS-11 : <i>“Progettazione e sviluppo”</i>		
Vedi PR-GS-13 : <i>“Gestione processi amministrativi e contabili”</i>		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere con l'autorizzazione della presentazione della domanda	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	Presentazione della domanda di investimento	Direzione
La direzione e/o la funzione preposta deve presentare la domanda di investimento entro i termini previsti. Vedi PR-GS-01 : “Gestione della documentazione e delle registrazioni” Vedi PR-GS-08 : “Gestione degli approvvigionamenti” Vedi PR-GS-10 : “Processo Commerciale” Vedi PR-GS-11 : “Progettazione e sviluppo” Vedi PR-GS-13 : “Gestione processi amministrativi e contabili”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Presentazione della domanda	

**PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E
DELLE SPESE FINANZIATE CON FONDI PUBBLICI**

MOD-260

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04 ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	Avvio investimento o spesa finanziata La direzione e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti" Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"	Direzione
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Avviare l'investimento o la spesa finanziata	

**PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E
DELLE SPESE FINANZIATE CON FONDI PUBBLICI**

MOD-260

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05 SVILUPPO DEL PROGETTO	Nomina del responsabile di progetto e suoi compiti	Direzione
La direzione deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento		
Il responsabile deve:		
▪ Attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie ▪ Informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte circa l'andamento del progetto in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc.		
Vedi PR-GS-01 : <i>"Gestione della documentazione e delle registrazioni"</i> Vedi PR-GS-06 : <i>"Riesame della direzione"</i> Vedi PR-GS-09 : <i>"Gestione delle risorse"</i> Vedi PR-GS-10 : <i>"Processo Commerciale"</i> Vedi PR-GS-11 : <i>"Progettazione e sviluppo"</i> Vedi PR-GS-13 : <i>"Gestione processi amministrativi e contabili"</i>		
Scadenza	12-12-2022	
Azione necessaria	Nomina e compiti del responsabile di progetto	

**PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E
DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI**

MOD-260

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06 RENDICONTAZIONE	Documentazione di rendicontazione Il responsabile di progetto, attraverso l’ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall’ente erogatore, secondo la tempistica e modalità previste dal bando Vedi PR-GS-01: “Gestione della documentazione e delle registrazioni” Vedi PR-GS-03: “Verifiche ispettive interne” Vedi PR-GS-04: “Gestione delle non conformità” Vedi PR-GS-08: “Gestione degli approvvigionamenti” Vedi PR-GS-10: “Processo Commerciale” Vedi PR-GS-11: “Progettazione e sviluppo” Vedi PR-GS-13: “Gestione processi amministrativi e contabili”	Direzione
Scadenza	12-12-2022	
Azione necessaria	Predisposizione documentazione	

2.6.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta al procedimento

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- La decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- Il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- La rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- L'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc.
- La predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.